

Ingénierie 4^{ème} année / Année 2016-2017

Rapport d'Activité

Manuel de Référence

UE Alternance Entreprise/ stage en entreprise

TPRE832 – Rapport d'activité

AVANT - PROPOS

Un apprenant désirant obtenir le titre RNCP de niveau I « Expert informatique et systèmes d'information » doit acquérir les compétences professionnelles visées par la certification.

Le référentiel de certification mis à disposition via les plateformes E-Campus et MyLearningBox liste clairement par bloc de compétences : les compétences, les activités et les capacités évaluées. Tout apprenant doit en prendre connaissance et le parcourir régulièrement. Il conduit ainsi sa formation (TD, projets transversaux etc) et ses missions de stage ou d'alternance dans l'objectif de développer les compétences visées par la certification.

L'apprenant acquiert ses compétences en formation et en entreprise (alternance ou stage) durant son parcours en Ingénierie 4^{ème} et 5^{ème} années.

Comme précisé dans le référentiel de certification, les blocs de compétences visées permettent la pratique des activités principales et techniques d'un chef de projet informatique en sachant que :

- 1- Les 3 blocs de compétences professionnelles ci-dessous correspondent à l'activité principale et sont obligatoires à la certification :

Bloc 1 – Fonction d'encadrement
1.1 – Management des S.I.
<ul style="list-style-type: none"> . Identifier et analyser les besoins de l'entreprise au niveau organisationnel et système d'information . Elaborer un schéma directeur à partir d'orientations stratégiques . Mettre en œuvre des composants de management des processus (Business Process Management) en utilisant un logiciel de pilotage des gestions des flux . Modéliser et cartographier les processus métier en utilisant une méthode . Assurer la confidentialité et l'intégrité des échanges en utilisant les outils de cryptographie et les certificats tiers de confiance . Elaborer une politique de sécurité pour l'utilisation des outils nomades tels que les smartphones, tablettes . Mettre en œuvre une politique de sécurité en utilisant des normes telles ISO27000
1.2 – Management des Ressources
<ul style="list-style-type: none"> . Superviser et piloter une équipe projet . Coordonner une équipe projet et intégrer la culture managériale de l'entreprise pour la faire partager . Identifier les leviers d'économie à actionner pour améliorer les processus Qualité . Elaborer des propositions d'amélioration de la Qualité en s'appuyant sur les principes du Lean Management . Utiliser de façon adéquate un contrat de services en relation avec un prestataire informatique . Identifier les tactiques et stratégies pour choisir un prestataire tout en évaluant les risques pour l'entreprise
1.3 – Ethique & Evolution du S.I.
<ul style="list-style-type: none"> . Déterminer les indicateurs green IT pour les utiliser dans la gestion informatique quotidienne . Evaluer les impacts des solutions informatiques en termes de responsabilités sociales et écologiques . Evaluer les impacts au sein du S.I. des solutions innovatrices proposées . Rechercher et proposer des solutions innovatrices pour anticiper les évolutions et attentes de son secteur d'activité
1.4 – Stratégie financière
<ul style="list-style-type: none"> . Lire et interpréter les indicateurs financiers d'un tableau de bord pour piloter son activité . Analyser un bilan et un compte de résultats pour mettre en place des indicateurs financiers

Bloc 2 – Méthodes & Projet
2.1 – Management de Projet
<ul style="list-style-type: none"> . Participer à la rédaction du cahier des charges d'un service à produire . Mettre en place une structure projet adéquate en analysant les besoins utilisateurs . Conduire un projet dans un contexte de forte contrainte de temps et produire les documents de suivi de son avancement . Planifier un portefeuille de projets pour en assurer la coordination et les interdépendances . Participer à la présentation du cahier des charges d'un service à produire . Extraire et traiter l'information pertinente vers les publics ciblés
2.2 – Méthode de Gestion de Projet
<ul style="list-style-type: none"> . Gérer un projet en utilisant les principes de l'agilité de la méthode SCRUM . Mettre en place des indicateurs de mesure propres aux méthodes agiles
Bloc 3 – Gestion des Données & Business Intelligence
3.1 – Gestion des données
<ul style="list-style-type: none"> . Concevoir et utiliser la rétro-conception des bases de données . Interroger une base de données au sein d'un système de gestion de bases de données client-serveur en utilisant le langage SQL . Maintenir et réutiliser du code au sein d'une base de données en développant des procédures stockées . Déployer et administrer une base de données . Utiliser une méthode de sauvegarde et de restauration d'une base de données appropriée . Sécuriser une base de données en utilisant le langage SQL du Système de Gestion de Bases de données
3.2 – Business Intelligence
<ul style="list-style-type: none"> . Définir une architecture Business Intelligence . Modéliser un entrepôt de données en structurant différentes sources hétérogènes pour en faire une source homogène . Modéliser un datamart . Extraire des connaissances (Data Mining) . Assurer la qualité des données en utilisant les outils de gestion de la Qualité de données (Data Quality Management)

2- Les 3 blocs de compétences ci-dessous correspondent à la pratique de l'activité technique d'un chef de projet informatique. Pour la validation de la certification, l'apprenant choisit le bloc de compétences qui le concerne :

- . Bloc de compétences n° 4 : Etudes & Développement
- . Bloc de compétences n° 5 : Infrastructure Systèmes & Réseaux
- . Bloc de compétences n° 6 : Management & Conseil ERP

Bloc de compétences n° 4 : Etudes & Développement
<u>Compétences</u>
<ul style="list-style-type: none"> . Développer des composants logiciels en environnement objet . Développer et déployer des solutions applicatives mobiles . Développer des solutions applicatives pour systèmes embarqués
<ul style="list-style-type: none"> . Réaliser des tests unitaires en utilisant des règles d'erreur et exceptions . Concevoir et exécuter des procédures de tests systématiques . Gérer l'Intégration continue en utilisant des outils d'intégration
<ul style="list-style-type: none"> . Elaborer des documents techniques décrivant un produit, un service ou une application . Elaborer des modèles pour des publications techniques partagées
Bloc de compétences n° 5 : Infrastructure Systèmes & Réseaux
<u>Compétences</u>
<ul style="list-style-type: none"> . Mettre à disposition une architecture système utilisant un environnement Unix ou Windows . Concevoir l'infrastructure d'une plateforme de virtualisation en utilisant des technologies d'hypervirtualisation . Mettre en œuvre une architecture réseaux utilisant les techniques de redondances et d'interconnexion réseaux
<ul style="list-style-type: none"> . Maintenir en Conditions Opérationnelles en utilisant un logiciel de gestion de la haute disponibilité . Mettre en œuvre et suivre un projet de gestion des identités et des accès (Identity Access Management – IAM) . Mettre en œuvre des dispositifs de surveillance et d'analyse de données en temps réel . Définir une politique de qualité de services informatiques en utilisant les normes et référentiels
Bloc de compétences n° 6 : Management & Conseil ERP
<u>Compétences</u>
<ul style="list-style-type: none"> . Mettre en place une structure projet adéquate comprenant la maîtrise d'ouvrage (MOA), la maîtrise d'œuvre (MOE) tout en analysant les besoins utilisateurs . Conduire un projet dans un contexte de forte contrainte de temps et produire les documents de suivi de son avancement . Analyser et déterminer les besoins métier utilisateurs pour mettre en place une solution ERP
<ul style="list-style-type: none"> . Piloter le changement lors du déploiement d'une solution ERP . Identifier, évaluer et gérer les risques liés à l'implémentation d'un ERP . Développer une solution ERP via le paramétrage en utilisant un progiciel

Un apprenant qui désire valider son cursus de formation d'Ingénierie 4^{ème} année, doit obligatoirement produire un rapport d'activité qui donne lieu à une soutenance orale.

Ce rapport d'activité est noté sur 20 par le responsable pédagogique régional et un professeur technique ou d'enseignement général intervenant dans la formation.

Afin d'obtenir l'attestation de réussite, sous réserve d'avoir validé les autres modules, une note entre A à D est exigée tant au rapport professionnel d'activité qu'à la soutenance.

A	≥ 18
B	de 15 à 17
C	de 12 à 14
D	10/11
E	8/9
FX	6/7
F	< 6

Le document doit se présenter sous la forme d'un opuscule relié, de format A4 et compte **une quarantaine de pages** (annexes non comprises). Il répond à une cohérence de l'ensemble de la formation.

L'apprenant présentera un document concis, précis qui n'est pas seulement une compilation des faits, mais également un regard à la fois synthétique et critique d'un responsable. Autrement dit, il s'agit de construire un document de façon à démontrer ses compétences en lien avec un certain nombre de celles visées par le titre de niveau 1 de fin de cycle (cf ci-dessus) et sa capacité à :

- **concevoir**
- **mettre en œuvre**
- **et piloter.**

Le rapport d'activité est la phase finale de la formation validant ainsi les responsabilités d'un cadre. L'apprenant doit montrer **sa faculté à :**

- **concevoir,**
- **élaborer,**
- **conduire un projet en vue d'améliorer l'existant,**
- **avoir un regard critique sur ses propres démarches pour savoir se remettre éventuellement en question pour innover et la capacité à se positionner en force de proposition.**

Le rapport professionnel d'activité doit être pragmatique et refléter l'écoute du terrain.

Le rapport professionnel d'activité se positionne comme un bilan à fin d'affaires des missions qui ont fait l'objet d'une note de cadrage.

Faites valider votre rapport professionnel d'activité à votre tuteur au fur et à mesure de l'avancement rédactionnel.

1. La rédaction du rapport d'activité

Introduction

Certains lecteurs pressés lisent seulement l'introduction pour connaître le propos de l'ouvrage, et la conclusion pour avoir l'opinion du rédacteur. Ni trop courte, ni trop longue, elle constitue indéniablement une preuve de clarté. Le lecteur doit y trouver un guide pour la lecture de l'ouvrage comportant clairement la justification de son architecture.

Dans un premier temps, l'apprenant propose un regard panoramique du secteur d'activité de l'entreprise dans laquelle il exerce. Il précise ses enjeux et un certain nombre de questionnements (de dimensions socio-économiques, culturelles....) permettant ainsi d'avoir un état des lieux du secteur à l'heure actuelle : le marché (clients, produits...) et ses spécificités, sa place et son importance dans la société et ses perspectives d'évolution.

Dans un second temps, l'apprenant précise les buts assignés à sa ou ses mission(s) principale(s) (mono projet/ projet en équipe, degré d'autonomie...).

Il explique les enjeux liés à la mission, mentionne les commanditaires et les acteurs impliqués.

Partie 1 – Présentation de l'entreprise et de l'entité d'accueil

Il n'y a pas d'expérience professionnelle sans entreprise. La moindre des courtoisies est de lui accorder la place d'honneur : Ne pas céder à la tentation de faire une large place à la plaquette commerciale reçue lors de l'accueil. La description de l'entreprise et de l'environnement de travail ne saurait se résumer à ce type de brochure. Le propos du rapport est de permettre au lecteur de situer cette entreprise dans l'environnement économique, de comprendre son activité, de découvrir ce qu'elle a de caractéristique, ce qui fait sa force, ce qui a incité à travailler pour elle.

L'apprenant présente le service auquel il est rattaché et les autres départements concernés par sa ou ses missions. A ce stade, il convient d'introduire (si besoin est) le jargon propre à l'entreprise ou à son secteur d'activité (il doit être repris dans le glossaire).

Partie 2 – Actions et missions

Afin de présenter au mieux ses actions et missions, l'apprenant précisera la nature de celles-ci. Il s'attachera à rendre l'objectif de la ou les mission(s) compréhensible à un néophyte. Il devra démontrer en quoi elles correspondent à celles d'un cadre en répondant aux questions suivantes :

- Comment s'y prend-t-il au quotidien dans l'exercice de ses fonctions tant dans l'exécution des tâches qu'on lui confie que dans la conduite d'un projet ?
- De qui reçoit-il des ordres et à qui donne-t-il des ordres ? (se situer dans l'organigramme).
- Quelles sont les stratégies mises en place pour mener à bien ses missions (outils, matériels, méthodes mobilisées ou délibérément écartées, contacts établis, dynamisation ou re-dynamisation d'une équipe de travail, stratégie de communication et de circulation d'informations...) ?

Il est par ailleurs l'occasion de prendre conscience des savoirs mis en œuvre et combinés pour atteindre les objectifs fixés par votre tuteur dans la note de cadrage :

- Identifier les ressorts de la réussite de vos missions, les points faibles,
- Transposer et se donner ainsi toutes les clés de sa réussite sur de prochaines missions.

Cette note de cadrage (Cf. Annexe 1) est obligatoirement complétée par vos soins et insérée dans vos annexes en tant qu'Annexe 1

Conseils

C'est l'occasion de mesurer la complexité des rouages et la fiabilité de l'organisation du travail. L'apprenant a la possibilité de prendre connaissance des principaux circuits d'information, de côtoyer des responsables, voire de leur apporter une aide. Cette autre façon de concevoir le travail suscite généralement beaucoup d'enthousiasme chez les personnes soucieuses de leur autonomie.

Difficultés rencontrées et démarche suivie

Il s'agit d'aborder ici la partie descriptive de tous les éléments qui ont contribué à la réalisation du travail de l'apprenant. Il lui faut donc énumérer les outils logiciels et matériels mais aussi préciser la politique informatique de l'entreprise, qui a déterminé le choix de configurations matérielles, d'outils logiciels, de langages, de méthodes, d'ERP... Il faut analyser les avantages, les difficultés, les contraintes et éventuellement faire la critique de l'existant si nécessaire.

Par ailleurs, la méthode de résolution de problèmes est imposée dans une grande entreprise, laissée parfois à l'initiative de l'apprenant dans une PME, une association ou une start-up. Il faut cependant la décrire (étude sur le terrain, enquête, réunions, formations, lectures de documentation technique ou générale, tutoriaux en ligne etc.). L'entreprise respecte-t-elle un contrôle de qualité, utilise-t-elle des documents de suivi ? La démarche suivie permet de comprendre les décisions prises, les retards éventuels, les objectifs non atteints... Il appartiendra à l'apprenant dans une partie « discussion » d'évaluer, de critiquer la méthode (suffisante, adéquate, à optimiser ?).

NB : Veillez à être le plus explicite possible, à ne pas rester vague, et à aller loin dans le détail en évoquant par exemple : les livrables attendus, les critères qualitatifs et quantitatifs, les enjeux, le travail préparatoire de recherches, les best practices...

Partie 3 – Réalisations/ résultats/ bilan et discussion

C'est ici que la contribution personnelle de l'apprenant est mise en exergue. Il faut que le lecteur puisse identifier ses réalisations personnelles au sein d'une équipe, leur complexité, son savoir et son savoir-faire.

Toute solution repose sur des justifications qu'il faut étayer. Cette partie consiste en une prise de position ferme. Il convient d'apporter une justification des choix opérés (choix techniques, organisationnels, financiers, juridiques, indicateurs de mesure/métriques, valeur ajoutée...) et présenter les avantages de ce qui a été proposé ou les raisons de la solution qui a été retenue et adoptée comme l'exige un exercice de « PILOTAGE DE PROJET ». La mise en pratique des connaissances théoriques et pratiques capitalisées pendant la formation doit ressortir.

Phases de validation :

- Cette section analyse également les résultats de la méthode suivie pour atteindre les objectifs. Ont-ils été atteints, dépassés ? Y a-t-il une partie non réalisée ?
- Quels résultats concrets sont observables, mesurables ? Y-a-t-il eu un retour d'informations des commanditaires, des utilisateurs ? Quelles sont les conséquences du travail effectué sur le fonctionnement d'un service, de l'entreprise ?

La discussion :

Voici la partie la plus difficile du rapport : l'explication et l'analyse des résultats (cf matrice en annexe 2). Au travers d'un bilan à fin d'affaires que vous devez obligatoirement compléter et insérer dans vos annexes en tant qu'annexe 2. L'apprentissage et la maturité se reflètent dans cette partie. Il est nécessaire de faire le point sur la mission principale qui a été confiée :

Les objectifs : montrer l'adéquation de la solution et des résultats au problème posé. Pouvait-on optimiser le travail ?

Le contexte : comment est apprécié l'environnement ?

- A t-il été à l'origine de difficultés (Ex. : budget limité eu égard à la taille de la société) ? Expliquer les moyens, les délais, l'organisation, les difficultés diverses ne pouvant aboutir qu'à ces résultats.
- L'apprenant doit prendre le recul et avoir l'esprit critique suffisant pour donner des explications objectives. Tous les projets ont des composantes économiques et sociales. Les facteurs d'échec en sont d'autant démultipliés.

En cas d'échec ou de déceptions, l'apprenant démonte l'enchaînement des événements qui ont conduit à l'impasse : dérive de la mission, pressions dues à l'urgence, conflits de responsabilité, suppression du projet,... et analyse finement les causes.

Il conviendra de combiner l'ensemble des champs techniques, organisationnels, juridiques et financiers. Il s'agit de rendre compte non seulement de la solution proposée et/ou de la mise en œuvre, mais aussi de démontrer son efficacité.

Conclusion

Que retient l'apprenant en ce qui concerne les points suivants :

- formation technique et humaine enrichie par cette expérience ;
- découverte de méthodes de travail, du travail en mode projet ;
- compréhension de la culture d'entreprise (fonctionnement d'une TPE, d'une start-up, d'une PME, d'une grande structure) ;
- découverte d'un secteur d'activité de l'entreprise ;
- découverte de l'outil informatique employé (informatique scientifique, décisionnelle, de gestion, etc...). Ses caractéristiques sont à signaler.
Expliquez ce qui a plus ou déçu, ce que l'apprenant aimerait découvrir, comment il se projette dans l'avenir en tant que chef de projet maîtrise d'ouvrage, chef de projet ...

On s'attend ici à ce que l'apprenant généralise sa découverte et évoquer l'implication de cette dernière sur ses projets d'avenir. Il est nécessaire de soigner la conclusion, c'est là que le lecteur renforce l'opinion qu'il s'est forgée page après page. L'apprenant ne se contente pas de quelques lignes dithyrambiques, qui donneraient l'impression de se débarrasser d'un pensum.

NB : Veillez à avoir une vision à long terme. Vous devez développer votre capacité à vous projeter (dans l'avenir, dans le projet).

Des compétences d'analyse, de synthèse, mais aussi des capacités à combiner les savoirs, à mettre en lien, à modéliser, à prendre du recul, à être force de proposition vous sont nécessaires et seront surtout indispensables à Bac +5.

2. Remise du rapport d'activité

Le rapport d'activité (rédigé selon le formalisme décrit ci-dessous) est à rendre au Responsable pédagogique à la date définie par la Direction régionale.

Format papier :

Il est demandé aux apprenants de remettre DEUX exemplaires de leur rapport d'activité; ils sont destinés aux deux membres du jury EPSI.

Format numérique :

Le rapport d'activité doit être fourni au format PDF (sauf clause de confidentialité).
L'ensemble des documents peut être regroupé dans un fichier d'agrégation de type RAR ou ZIP au nom de l'étudiant.

Une normalisation dans les noms de documents est imposée :

Le 1^{er} caractère correspond au type de document :

- R pour les rapports
- P pour les présentations diverses

Les 2^e et 3^e caractères correspondent au millésime de l'année (exemple 13 pour 2013)

Le 4^e caractère est le symbole « underscore » c'est-à-dire le « tiret du 8 ».

À partir du 5^e caractère, le nom et prénom de l'apprenant en majuscules (en cas de nom composé, pas de séparateur).

3. Présentation visuelle du rapport d'activité.

- Format standard A4
- Marges :
 - . 3 cm du haut de la feuille
 - . 3 cm du bas de la feuille
 - . 3 cm à gauche,
 - . 2 cm à droite.
- Le texte doit être justifié sauf les citations qui sont impérativement encadrées de guillemets.
- Polices : Times New Roman ou Calibri de taille 12
- L'interligne 1 est demandé. Deux interlignes s'imposent entre chaque paragraphe. Il est de tradition de saisir les citations en retrait et avec un interligne simple.
- La numérotation des pages en chiffres arabes commence à partir de la première page de l'introduction et ce jusqu'à la dernière page de la conclusion. Le reste doit être numéroté en chiffres romains (sommaire, glossaire, annexes...). Les pages de garde, de remerciements, et les intercalaires ne sont pas numérotées.

La première page de couverture doit être transparente. Si la technique de reliure ne le permet pas, la couverture sera une copie de la page de titre, de sorte que soient totalement visibles les mentions suivantes dans l'ordre d'apparition:

- nom et prénom de l'apprenant;
- cycle d'études et année de la promotion;
- rapport d'activité au centre de la page de couverture
- titre du projet principal centré horizontalement et verticalement sur la page de couverture
- éventuellement un titre secondaire;
- nom et adresse de l'EPSI régional;
- nom du tuteur entreprise,
- nom et adresse de l'entreprise d'accueil.

La page de remerciements

Indispensable, elle doit être mesurée et sincère. Les personnes citées le sont toujours par ordre décroissant d'importance (de titre, de contribution). Soignez les courtes phrases qui précisent les raisons des remerciements, leur qualité est déjà un avant goût de la tonalité du rapport.

Les notes de bas de page et renvois

Une note peut apporter un commentaire, un complément d'information n'ayant pas sa place dans la logique du texte. Elle peut indiquer la source d'un emprunt bibliographique ou une explication détaillée sur la signification d'un concept.

Les notes en bas de page (acceptables si elles comportent quelques lignes) sont séparées du texte par une ligne horizontale et sont rappelées par le numéro attribué dans la page où elles figurent ou le renvoi en fin du rapport dans une section spécialisée.

Il faut veiller à la cohérence des renvois vers les schémas, le glossaire, les annexes tout au long du rapport.

Les schémas, figures et tableaux

Il est nécessaire de numéroter, titrer les tableaux et les figures, et citer les sources.

NB: ne pas abuser cependant de ces illustrations, pas plus que des captures d'écran.

Le glossaire

Le glossaire se présente par ordre alphabétique : le terme défini est en majuscules. Toutes les significations ou traductions possibles doivent être fournies en soulignant le sens utilisé dans le contexte. Les mots et expressions faisant l'objet d'une entrée dans le glossaire seront suivis par un astérisque à chaque utilisation.

La bibliographie commentée

Elle est bienvenue dans un rapport d'activité de fin de cycle 2. Dans ce cas, l'apprenant devra indiquer scrupuleusement les sources et les emprunts qui ont alimenté sa réflexion.

Pour les ouvrages, indiquer les prénom et nom de l'auteur (ou des auteurs) ; le titre de l'ouvrage, en italique ; le nom de l'éditeur, le lieu et la date d'édition, le numéro ISBN.

Pour les articles, indiquer les prénom et nom de l'auteur (ou des auteurs) ; le titre de l'article, en italique; le titre du périodique, les numéros de pages de l'article, la date de parution ou le numéro de volume concerné.

Pour la sitographie, indiquer l'adresse du site consulté et la date de consultation, le nom du fichier et le nom de l'auteur s'il est connu.

Liste des tableaux et des figures

Il faut fournir pour chaque catégorie une liste des titres et des numéros de page.

Table des matières

Il importe de respecter scrupuleusement le contenu des titres des subdivisions et d'indiquer pour chacune le numéro de page exact où elles débutent. La présentation de cette table est faite sous forme d'une arborescence classique ne dépassant pas 4 niveaux.

ANNEXE 1

NOTE DE CADRAGE DU PROJET, OBJET DU RAPPORT DE MISSION	
Commanditaire : L'entreprise : Le M.A. :	Chef de projet junior : Apprenant :
Motifs déclencheurs : <i>faire une synthèse de la première partie du rapport, c'est en quelque sorte la transition</i>	
Enjeux :	
Livrable(s) attendu(s) : Nature : <i>applications,</i> Forme : <i>documentation, mémento, guide utilisateur, présentation en temps limité devant qui ?</i> Délais : Critères quantitatifs et qualitatifs qui permettront de dire que les objectifs fixés par le M.A. sont atteints :	
Cadre de la mission : Moyens mis à disposition : Intervenants et rôle : <i>internes et externes, experts, prestataires ? A quel titre interviennent-ils ?</i> Risques : <i>Eléments techniques, organisationnels, financiers, environnementaux qui risquent compromettre l'atteinte des objectifs, risques d'apparition ? degré de criticité ?</i> Actions mises en place pour anticiper les risques : Budget dédié au projet :	
Actions à planifier, à suivre et à valider : <i>Rétro planning, à joindre en annexe</i> Planification des actions, jalon de validation : Prévision de la charge en jours/homme, mode de suivi de la consommation des ressources, suivi budgétaire :	
Reporting : <i>mode de reporting</i> Mode : <i>comité, face à face,</i> Fréquence : <i>quotidien, hebdomadaire, mensuel</i> Forme : <i>papier, email,</i>	
Valeur ajoutée attendue :	

ANNEXE 2

POUR CHAQUE MISSION	Indiquer ce qui était prévu ou identifié au début	Indiquer ce qui est réalisé ou constaté à la fin	Analyser les écarts	Identifier votre valeur ajoutée	Repérer les éléments transférables sur une autre mission
Mission N° "x" rappeler l'objectif et les enjeux du commanditaire					
Livrable nature, forme : <i>application, documentation, présentation, memento, manuel utilisateurs....</i>					
Délais, rétro planning, jalons de validation					
Nombre de jours-homme Évaluation du coût généré					
Ressources internes et externes : <i>experts, prestataires de services, clients internes, métiers</i>					
Éléments techniques, organisationnels, financiers, juridiques...			<i>risquant de compromettre la fourniture du livrable</i>		

Exemple d'une matrice « Bilan à fin d'affaires »

POUR CHAQUE MISSION	Indiquer ce qui était prévu ou identifié au début	Indiquer ce qui est réalisé ou constaté à la fin	Analyser les écarts	Identifier votre valeur ajoutée	Repérer les éléments transférables sur une autre mission
Virtualiser nos serveurs tout en sécurisant notre S.I.					
Livrable nature, forme : <i>application, documentation, présentation, mémento, manuel utilisateurs....</i>	Un système d'information plus efficient	Un système d'information dont l'efficience n'a pas encore été testée	L'efficience n'a pas encore été testée suite aux intempéries durant la phase de tests	J'ai réalisé un comparatif d'approche : isolation par empilement ; isolation par juxtaposition	Un gestionnaire de machines virtuelles
Délais, rétro planning, jalons de validation	Délai = 3 mois date de fin = 15/09/2013 jalons : tous les 15 jours à compter du 01/06/2013	Délai : non atteint date de fin : aux environs du 1 ^{er} octobre jalons respectés	Le délai n'a pas été atteint suite aux reports de réunion avec les experts	Les phases du projet sont respectées et couvrent tous les champs	Les phases peuvent être réutilisées pour un projet similaire
Nombre de jours-homme Évaluation du coût généré	Moi : 60 j Tuteur : 20 j Experts : 8 j Julie : 40 j	Moi : 63 j Tuteur : 21 j Experts : 4j Julie : 40 j	Les difficultés de calcul du coût total de possession et l'évaluation de la dimension des serveurs ont rendu la tâche difficile	L'entreprise a reçu mon rapport d'analyse sur les avantages et les inconvénients des différentes solutions du marché	Les facteurs d'évaluation et la méthodologie de veille sont réutilisables
Ressources internes et externes : <i>experts, prestataires de services, clients internes, métiers</i>	Moi, mon tuteur, 2 experts, Julie	Moi, mon tuteur, 2 experts, Julie	/	J'ai trouvé 2 experts en virtualisation et certifiés CEH	Conserver dans notre carnet d'adresses les coordonnées de ces

POUR CHAQUE MISSION	Indiquer ce qui était prévu ou identifié au début	Indiquer ce qui est réalisé ou constaté à la fin	Analyser les écarts	Identifier votre valeur ajoutée	Repérer les éléments transférables sur une autre mission
					experts
Éléments techniques, organisationnels, financiers, juridiques...	3 Serveurs physiques 20 postes clients Le contrat de maintenance des serveurs et des postes	3 Serveurs physiques 20 postes clients 2 contrats de maintenance des serveurs et des postes	Le 2 ^{ème} contrat a été arrêté. La couche d'administration supplémentaire engendre une formation de nos administrateurs	J'ai identifié les manquements des connaissances techniques de nos administrateurs	Auditer les connaissances des administrateurs

